




Instituto Técnico de
Capacitación y Productividad
Guatemala, C.A.

Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos

Guatemala, julio de 2008
Edición 03

	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	I de 22

ACUERDO No. GE-173-2008

LA GERENCIA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE
CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

-INTECAP-

CONSIDERANDO:

Que esta Institución fue creada para actuar por delegación del Estado, como entidad descentralizada, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.


CONSIDERANDO:

Que el INTECAP requiere del mantenimiento constante de su infraestructura así como de la dotación de equipamiento necesario, para impartir los eventos de formación en un ambiente adecuado y con tecnología de punta, a instituciones de carácter privado, público y personas individuales en general.

CONSIDERANDO:

Que dentro de la formación de los participantes de los diferentes eventos de capacitación que se imparten por parte de la Institución, se elaboran subproductos, materiales de apoyo, modelos didácticos, así como la prestación de servicios, tales como parqueo y otros que son demandados por los clientes y usuarios del INTECAP, a precios razonables.



	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	2 de 22

CONSIDERANDO

Que para normar y estandarizar los precios que se cobran, en los diferentes eventos de capacitación y demás productos y servicios que se prestan; así como establecer los procedimientos de captación de estos recursos que se constituyen en ingresos privativos del INTECAP, se emitió el Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos.

CONSIDERANDO

Que en reunión sostenida recientemente con las diferentes jefaturas operativas de la institución, se concluyó en la conveniencia de hacer algunas modificaciones al referido normativo, en base a las experiencias y necesidades detectadas en el desarrollo de los diferentes eventos de formación.


POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo preceptuado en los artículos 20, 22, 23 y 27 del Decreto número 17-72 del Congreso de la República, "Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP-", en los acuerdos No. G-1414-2002 "Reglamento para el Uso de Aulas, Salones de Usos Múltiples, Auditorium, Mobiliario y Equipo", No. GE-227-2005 "Reglamento de Recaudación Complementaria para eventos de Capacitación en el Área de Informática"; literal B, del punto Quinto del Acta No. 17-2006, y numeral 4 del punto Cuarto del Acta No. 19-2006, ambas de la Honorable Junta Directiva.

ACUERDA:

Emitir el presente **NORMATIVO DE COBROS DE SERVICIOS Y VENTA DE SUBPRODUCTOS.**



	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	3 de 22

CAPÍTULO I


DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO: El presente normativo tiene como objeto establecer, los precios de venta, las normas y procedimientos que se aplicarán en los Centros de Capacitación, Departamento de Servicios Directos al Cliente y Delegaciones Departamentales del INTECAP, para recaudar parte del costo de los servicios que se prestan, así como recuperar el costo de los subproductos y otros.

Artículo 2. DESTINATARIOS: El presente Normativo debe ser de observancia en todos los Centros de Capacitación, Departamentos de Servicios Directos al Cliente, Delegaciones Departamentales y demás dependencias del INTECAP, en la prestación de nuestros servicios a entidades públicas, privadas y personas individuales en general.

Artículo 3. PROCEDIMIENTOS: Para todos los servicios que se presten que tengan costo, sin excepción, deberá emitirse factura contable, ya sea por el Sistema de Recaudación Complementaria o manualmente, en donde se describa el servicio prestado o los bienes objeto de venta, el valor unitario y el valor total, el cual debe incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiéndose observar lo siguiente:

- 1) A las facturas emitidas se le deberá estampar con sello o escribir la palabra pagado o cancelado, en caso de ser anuladas, la persona que efectúe el cobro, deberá indicar las razones por las cuales se anuló, en el mismo documento.
- 2) El Contador del Centro o la persona designada para tal efecto, que emita las facturas, es responsable de realizar todos los trámites requeridos, así como efectuar los depósitos respectivos cuando el caso lo amerite a las cuentas de Depósitos Monetarios del Banco Industrial No. 027-078694-7 INTECAP y del Banco Banrural No. 3-03333657-5 INTECAP.

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	4 de 22

- 3) Los ingresos por venta de servicios, materiales o subproductos, deben depositarse diariamente, salvo el caso en que los montos fueren menores de Q.200.00, en cuyo caso podrá efectuarse el depósito en dos o más días, pero no podrá exceder dicho plazo de una semana.
- 4) El participante o cliente de la institución pagará el monto del bien o servicio en las Agencias del Banco Industrial o Banco Banrural. Con la boleta debidamente sellada, solicitará en las oficinas del INTECAP la emisión de su factura, de acuerdo al valor del servicio o producto adquirido.

Artículo 4. SOLICITUD DE SERVICIOS: Los interesados deberán presentar la solicitud por escrito, dirigida a las Jefaturas de los Centros de Capacitación, Departamentos de Servicios Directos al Cliente o Delegados Departamentales, quienes informarán del costo de los servicios y generalidades de los mismos.


Cuando la solicitud esté autorizada, el interesado podrá pasar a pagar con los contadores o persona designada, o en las agencias de los Bancos autorizados, el monto determinado por concepto de uso o servicios, a más tardar el día de inicio del evento. Los pagos deben ser en efectivo o en su caso con cheque del banco en que se realice el depósito. Cuando el servicio a prestar esté dirigido a una persona jurídica, tales como: Cámaras, Asociaciones, Gremiales, instituciones, empresas, etc., podrá iniciarse el evento sin que se haya efectuado el pago respectivo, debiéndose en este caso, establecer un compromiso de pago.

Si la actividad programada fuere cancelada por razones ajenas al INTECAP, no se devolverá el valor del servicio contratado.

CAPÍTULO II

ARRENDAMIENTOS

Artículo 5. ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO AUDIOVISUAL: Se autoriza el arrendamiento de las instalaciones y equipo audiovisual a entidades públicas, privadas, personas individuales, participantes de los eventos

	ACUERDO No. GE-I73-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	5 de 22


de formación profesional y a los trabajadores de la institución de conformidad con el listado de productos y servicios que se adjunta y forma parte del presente normativo.

A continuación se describen las variables que se incluyen en los arrendamientos, de acuerdo al Listado de Productos y Servicios:

- 9*
- a) **Aulas:** Con capacidad para 20 ó 30 personas, incluye mesas y sillas para los participantes, escritorio con silla para el expositor y pizarrón de melamina. Con derecho a 4 horas en precio normal y la hora adicional según Listado de Productos y Servicios.
 - b) **Salones de Usos Múltiples:** Con capacidad para 60 personas, incluye mesa y silla para dirección de eventos, mesas y sillas para participantes y el equipo de sonido siguiente: micrófono, bocinas y pódium, asta, bandera nacional y del INTECAP, asta y base para bandera extra.
 - c) **Auditórium Sede Central:** Con capacidad para 320 personas, incluye mesa para dirección del evento, micrófono, bocinas, pódium, asta con su respectiva base, bandera Nacional, asta con base para bandera extra, luces, aire acondicionado, personal técnico y butacas, equipo de proyección, así como facilidades técnicas instaladas en el mismo.
 - d) **Restaurante-Escuela:** Podrá prestarse servicio de gastronomía a través del Restaurante Escuela, para lo cual se fijarán los precios de acuerdo al tipo de servicio solicitado, el horario de atención será de 7:00 a 24:00 horas.

El uso de aulas, salones de usos múltiples y auditórium de la Sede Central, se autorizarán únicamente para eventos docentes, conferencias, seminarios, mesas redondas o reuniones de capacitación, con cupo limitado de acuerdo a la capacidad prevista y se autorizará en horario de 7:00 a 20:00 horas de lunes a sábado.

Queda prohibido arrendar las instalaciones para realizar eventos de tipo político y religioso.

	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	6 de 22

Las instalaciones se entregarán en perfectas condiciones físicas y de funcionamiento, contra inventario, corre por cuenta del solicitante los daños y perjuicios que se ocasionen en la utilización de las mismas.

Si para la realización del evento, el solicitante necesita traer mobiliario, equipo, adornos florales, etc., estos deben ser declarados por escrito en la institución para ser colocados el día del evento y retirados a más tardar en las primeras horas del día siguiente a éste contra la revisión específica del responsable de coordinar el evento. El INTECAP no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos.

Queda estrictamente prohibido el uso de materiales o sustancias corrosivas, inflamables o explosivas que pongan en peligro las instalaciones del INTECAP y la integridad física de los participantes y de sus trabajadores. Al igual que ingresar armas de fuego, fármacos o estupefacientes, sustancias tóxicas y bebidas alcohólicas. En los eventos que se desarrollen en el Restaurante Escuela o Bar Escuela, pueden servirse bebidas alcohólicas.

Al arrendador, le queda prohibido ceder total o parcialmente, los derechos de arrendamiento que se le confieren.


Todo evento y reservación se cobrará con dos días hábiles de anticipación y no incluye el servicio de parqueo, este deberá cobrarse y pagarse por separado.

El INTECAP queda exento de cualquier responsabilidad, por daños y perjuicios ocasionados a personas o bienes por actos maliciosos, fenómenos naturales o por cualquier otro acto que ocasione pérdidas de cualquier naturaleza.

e) Arrendamiento de parqueos:

1. El personal autorizado por la Gerencia, podrá hacer uso del parqueo, debiendo pagar una cuota mensual, para vehículos de Q125.00 en el Centro Sede y Q.100.00 en los demás Centros de Capacitación y para las motocicletas Q.50.00, los cuales serán descontados de su sueldo, previa autorización



	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	7 de 22




escrita del trabajador o pagarse en la Bodega de Manuales del Centro Sede o en la unidad correspondiente de cada Centro de Capacitación. El INTECAP hará entrega de una tarjeta de identificación, la cual deberá ser colocada en un lugar visible del automóvil. Los trabajadores a los que no se les haya asignado parqueo, de haber disponibilidad podrán hacer uso eventual de este, pagando la cantidad de Q.10.00 diarios.

2. Para el caso de participantes de eventos impartidos en la Sede Central, se fija una tarifa de Q.5.00 la hora o fracción, en los demás Centros de Capacitación la tarifa será de Q.10.00 diarios, por las horas que dure el evento, los cuales se pagarán al ingresar a las instalaciones.
3. Los participantes de los eventos de formación cuya duración sea menor de una semana, pagarán la cantidad de Q.10.00 diarios o por fracción.
4. Los participantes de los eventos de formación cuya duración sea mayor de una semana, pero menor de un mes, pagarán la cantidad de Q.40.00 semanales.
5. Los participantes de los eventos de formación cuya duración sea igual o mayor de un mes, pagarán la cantidad de Q.150.00 mensual.
6. Todo pago deberá efectuarse en forma anticipada.
7. El horario para el uso del parqueo será de 7:00 a 20:00 horas, de lunes a sábado. Los días domingos y festivos, en los horarios programados para alguna actividad especial y autorizado por el Jefe del Centro de Capacitación respectivo.

f) **Excepciones:** Quedan exceptuados del pago por estacionamiento de vehículos en los Centros de Capacitación del INTECAP, los Miembros de Junta Directiva de esta institución, Gerencia y Subgerencia, los miembros del cuerpo diplomático acreditado en el país, así como los



	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	

empleados que tengan que efectuar alguna diligencia o comisión oficial de interés para la institución, lo cual será autorizado por la Gerencia, Secretaría General y/o División de Administración y Finanzas, en la Sede Central. En los Centros de Capacitación, el Jefe de División Regional y/o Jefe de Centro respectivo, podrán autorizar el ingreso sin pago, de aquellas personas que hayan sido invitadas para participar en alguna reunión de trabajo del giro y objeto de esta Institución.

El INTECAP queda exento de cualquier responsabilidad, por daños y perjuicios ocasionados a los vehículos en los estacionamientos, así como por la sustracción de objetos que se dejaren dentro de éstos. Todo vehículo se estaciona por cuenta y riesgo del propietario o conductor.

Se prohíbe el estacionamiento de vehículos pesados y el ingreso de vehículos conducidos por pilotos con armas en estado de ebriedad, o bajo efectos de fármacos o estupefacientes.


Para el caso del personal de seguridad, de funcionarios públicos o privados y personal autorizado de la empresa que transporta valores de las Agencias Bancarias, que funcionen en el Centro Sede o Centros de Capacitación, se les autoriza el ingreso de armas.

Los Administradores de cada Centro de Capacitación, tendrán a su cargo la administración del estacionamiento, debiendo dar el ingreso correspondiente a los fondos percibidos a la cuenta de depósitos monetarios designada por la División de Administración y Finanzas.

CAPITULO III

VENTA DE MATERIALES, SUBPRODUCTOS, MANUALES, SERVICIOS Y OTROS, DE ACUERDO AL LISTADO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Artículo 6. VENTA DE MATERIALES, SUBPRODUCTOS, MANUALES, SERVICIOS Y OTROS: Este rubro está integrado por manuales, reproducción de trabajos externos impresos, Cd's, grabado y etiquetado de Cd's, productos

	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	9 de 22

✓ cárnicos, otros productos y servicios, el precio esta integrado por el costo que conlleva los materiales, más un margen mínimo de utilidad y el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 7. MANUALES: El precio de venta de los manuales se establecerá de acuerdo con el número de páginas que contenga, tipo de empastado, diseño y calidad de los materiales.

Artículo 8. REPRODUCCIÓN DE TRABAJOS EXTERNOS: Los precios de venta serán establecidos por la División de Administración y Finanzas, con base a la solicitud firmada por el interesado y a las características y especificaciones indicadas en el artículo que antecede.


Artículo 9. GRABADO Y ETIQUETADO DE CD'S: Para establecer el precio de venta del grabado y etiquetado de Cd's, se deberá tomar en cuenta el precio establecido en el listado de productos y servicios.

Artículo 10. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN: a través de los Centros de Documentación (bibliotecas), se prestarán los servicios de fotocopias, internet, scanner, fax e impresiones; en el horario de atención al cliente del Centro de Documentación, en la Sede Central y en los Centros de Capacitación según horarios establecidos por los Jefes de los Centros, con las restricciones que indica la ley relativa a la protección de la propiedad intelectual. Los precios de estos servicios, se detallan en el listado de productos y servicios, anexos a este normativo.

✓ **Artículo 11. SUB-PRODUCTOS, PRODUCTOS CARNICOS Y ALIMENTOS Y BEBIDAS:** El costo deberá ser fijado por el Jefe de la Unidad Operativa y/o el instructor, el precio de venta se establecerá por el Jefe de la Dependencia, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 6.

CAPÍTULO IV SERVICIOS DE INFORMÁTICA

Artículo 12. SERVICIOS DE INFORMÁTICA: Considerando que los eventos de informática que se imparten requieren de material didáctico que consiste

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	10 de 22

en manuales técnicos y material de apoyo en medios electrónicos, este se incluirá en el valor del curso.

Para efectos contables la División de Administración y Finanzas, asignará el valor que corresponda a los medios electrónicos, al material impreso y al valor del evento, de conformidad con el listado de productos y servicios.

Los montos anotados en el listado de productos y servicios corresponden a 50 horas de formación, en el caso de cursos que requieran mayor número de horas de formación, se ajustarán los montos en forma proporcional, en escala de 10 horas, como:

Autocad	60 horas	Q 360.00
Ms Outlook	20 horas	Q 120.00
Ms Access	20 horas	Q 120.00
Ms Project	20 horas	Q 120.00
Ms Excel	20 horas	Q 120.00
Internet y sus Herramientas	10 horas	Q 60.00

Para poder gozar del beneficio de contribuyente, el participante debe demostrar que está laborando para una entidad afecta al Pago de Tasa Patronal a favor del INTECAP, para lo cual deberá presentar carta de la entidad donde labora, indicando el número patronal asignado.


Artículo 13. SERVICIOS DE FORMACIÓN A TRAVÉS DE E-LEARNING:

Estos eventos se imparten en áreas de informática y en áreas de administración, no incluye manual y/o Cd's. La tarifa del servicio se detalla en listado de productos y servicios.

Artículo 14. SERVICIOS DE INFORMÁTICA A TRAVÉS UNIDADES MÓVILES:

Estos eventos se imparten a través de Unidades Móviles de acuerdo a los requerimientos presentados por las Jefaturas Regionales o de Servicios Directos al Cliente. La tarifa del servicio se detalla en el listado de productos y servicios.

Artículo 15. SERVICIOS DE INTERNET: Para tener acceso al servicio de Internet, el usuario deberá cancelar anticipadamente, en efectivo, el valor correspondiente.

	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	11 de 22

Las salas de Internet están ubicadas en los Centros de Documentación. Las tarifas de servicio se detallan en el listado de productos y servicios.

CAPÍTULO V
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
EVENTOS FIJO, FORJA, ACTA, CT, Y CARRERAS TÉCNICAS,
SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y FORMACIÓN DUAL


Artículo 16. PROCESO DE ADMISIÓN: Los procesos de admisión para participantes de Fijo, Forja, Forja a nivel medio y Formación Dual, y de carreras técnicas de nivel medio, nivel superior y carreras técnicas certificadas, se realizarán en base a los procedimientos establecidos en la institución, y tendrán un costo de Q. 15.00.

Artículo 17. FORMACIÓN INTEGRAL DE JÓVENES -FIJO-: Son eventos de formación inicial para jóvenes dirigidos a nivel operativo y se caracterizan por ser eventos de formación integral sistemática de larga duración y certificables. Para estos eventos se fijan las siguientes tarifas:

- Q 50.00 de inscripción
- Q 125.00 mensuales (10 pagos en el año de febrero a noviembre)

Artículo 18. FORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS -FORJA- Son Eventos de formación inicial, en su mayoría para nivel operativo y en algunos casos para nivel medio y ejecutivo, dirigido a jóvenes y adultos, son de corta y mediana duración, para los cuales se fijan las siguiente tarifas:

- Q 50.00 de inscripción
- Q 125.00 mensuales, por 7 horas de capacitación diarias de lunes a viernes, 10 pagos al año. Si tiene una duración de un año; si el evento dura más de un año, deberá pagarse la cuota mensual que corresponda, con esta misma tarifa.
- Q 75.00 mensuales por 4 días de capacitación o menos semanales, independientemente del número de horas diarias.

	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	12 de 22

Q 75.00 mensuales para eventos en formación dual.

Artículo 19. ACCIONES DE CAPACITACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA

-ACTA-: Son eventos de formación complementaria para los niveles operativo, medio y ejecutivo impartido a los trabajadores insertos en las empresas o personas que desean formarse en una ocupación. Para estos eventos se fijan las siguientes tarifas:

Hasta 40 horas	Q 100.00
Hasta 100 horas	Q 200.00
Hasta 200 horas	Q 250.00
Hasta 250 horas	Q 300.00


Estas tarifas incluyen el valor de la constancia de participación. En caso estos eventos tengan una duración de más de un mes, la tarifa fijada para el mismo, podrá fraccionarse en dos pagos.

ARTÍCULO 20. CARRERAS TÉCNICAS -CT- y -CTC-: Son eventos de formación inicial para nivel medio, nivel superior y carrera técnica certificada abierta. Se caracterizan por ser eventos de formación integral y sistemática de larga duración a efecto de que los egresados desarrollen las competencias en ocupaciones técnicas.

Para la Carrera Técnica de Nivel Medio: Se fija la tarifa de Q 75.00. de inscripción y Q 175.00 mensuales. (10 pagos al año).

Para la Carrera Técnica de Nivel Superior: Para los eventos que se imparten en el Centro de Capacitación Guatemala 1 del área textil, se fija la tarifa de Q. 100.00 de inscripción y Q.250.00 mensuales, por 7 horas de capacitación diaria de lunes a viernes y Q. 125.00 mensuales, por 5 horas o menos de capacitación diarias de lunes a viernes o menos. (10 pagos al año).

Para las que se imparten en el Centro de Capacitación de Banca, Seguros y Servicios Financieros, se fija la tarifa de Q.250.00 mensuales por 8 horas de capacitación semanal o más; y Q150.00 mensuales por 6 horas semanales o menos. El costo de la inscripción es el mismo.

	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	13 de 22

Y para la Carrera Técnica Corta: Se fija la tarifa de Q 75.00 de inscripción y una cuota mensual de Q 175.00 por 6 horas diarias, cualquier variación en horas se deberá cancelar en forma proporcional, el cual no deberá ser menor a Q 75.00.

Para las que se imparten en el Centro de Banca, Seguros y Servicios Financieros, la cuota mensual será de Q.200.00 por 6 horas semanales de capacitación, y la inscripción será de Q.100.00.


Para todas las carreras FIJO, FORJA, CT, CTC Nivel medio y superior, cuando el evento dure más de un año (10 cuotas), deberá pagarse la cuota mensual adicional que corresponda a esa tarifa.

Artículo 21. ASISTENCIAS TÉCNICAS: Es el servicio que presta la institución a los clientes para solucionar problemas que afectan el desarrollo de sus actividades en sus organizaciones, en las áreas Gerenciales, Administrativas, Operativas y Tecnológicas. Las empresas contribuyentes, que soliciten este servicio deberán cubrir el 25% del costo del consultor y las entidades no contribuyentes cancelarán el 50% de los honorarios que la Institución pague a la persona contratada para realizar la asistencia técnica.

Artículo 22. SEMINARIOS: Son eventos para nivel operativo, medio y ejecutivo, cuyo fin es atender necesidades específicas de sectores, empresas y personas interesadas en discutir y promover la transferencia tecnológica, técnica y administrativa; en temas de interés para cualquier sector de la organización. El valor a recuperar por los seminarios, es el siguiente:

SEMINARIOS	HORAS	HORAS	HORAS	HORAS
	01 a 05	06 a 10	11 a 15	16 a 20
Operativo	Q.50.0	Q.80.00	Q.100.00	Q.130.00
Medio	Q 50.00 - 100	Q 80.00 - 150	Q 100.00 - 200	Q 130.00 - 250
Ejecutivo	Q 80.00 - 125	Q 100.00 - 200	Q 150.00 - 275	Q 180.00 - 350

Estas tarifas incluyen constancia de participación. No incluye material de apoyo, ni parqueo.

	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	14 de 22

Artículo 23. DIPLOMADOS: Son eventos de capacitación para nivel ejecutivo, con el propósito de formar de manera integral a ejecutivos y a personas interesadas promoviéndose a este nivel, aspectos técnicos y de gestión organizacional. Para la participación en cualquiera de los diplomados, el valor es de Q 2,400.00 para entidades no contribuyentes al INTECAP.


Dichos valores incluyen: material impreso o Cd`s y diploma. No se incluye el valor del parqueo, el cual se deberá cancelar por aparte.

- ✓ En la factura deberá detallarse el costo del material impreso, Cd`s ó ambos, y la constancia para los efectos de regularización de inventarios e ingresos por línea presupuestaria.
- ✓ Los participantes de los Diplomados, deberán inscribirse en las diferentes Unidades Operativas de las Divisiones Regionales, posteriormente deberán efectuar el pago en las agencias bancarias correspondientes. A los empleados del INTECAP, que se designen para participar en diplomados, están exentos del pago del mismo. Dicha participación deberá ser aprobada por el Jefe Inmediato Superior, la División de Recursos Humanos, la Gerencia o la Secretaría General.

Artículo 24. CERTIFICACIONES: El costo de certificados y diplomas, que se emitan por parte del INTECAP será de Q 20.00, la reposición de dichos documentos tendrá un costo de Q 20.00. En los eventos que se impartan conjuntamente con otras entidades, diplomados y seminarios, así como cuando la contraparte sea contribuyente de esta Institución, no tendrán costo adicional, salvo su reposición.

Artículo 25. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN EXTERNA: Se podrán realizar evaluaciones y certificaciones por especialidad a personas interesadas, que no hayan cursado la formación en los diferentes Centros de Capacitación. El costo de la evaluación será de Q 200.00 la cual incluye el certificado, el participante deberá llevar los materiales e insumos a utilizar en dicha evaluación.



	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	

CAPÍTULO VII BECAS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS


✓ **Artículo 26. BECAS:** Las personas que por su condición socio-económica, no puedan hacer efectivo el pago de las cuotas establecidas en este normativo, podrán solicitar Becas de Estudio, para lo cual se debe seguir el procedimiento siguiente:

- a) Dirigir carta de solicitud a la Jefatura del Departamento de Servicios Directos al Cliente, Centro de Capacitación o Delegación Departamental de la Institución, mediante la cual argumenten los motivos de su solicitud.
- b) ✓ La Jefatura correspondiente al recibir la solicitud de Beca, deberá trasladar el expediente a la persona que designe el Jefe Regional y/o de Centro, quien realizará estudio socio-económico, para establecer y determinar si es procedente el otorgamiento de la beca solicitada, elevando el expediente a la Jefatura Regional correspondiente.
- c) Los Jefes de las Divisiones Regionales, con fundamento en lo solicitado, el estudio socio-económico realizado, el informe y opinión de la Jefatura correspondiente, de proceder, otorgará la beca requerida.
- d) Los estudiantes a quienes se les haya otorgado beca deberán aprobar todas las materias y prácticas correspondientes al plan y carrera objeto de estudio, de no aprobar las materias, perderán la misma.

El otorgamiento de beca cubre únicamente el costo del evento, no así los materiales, los cuales deberán ser costeados por los participantes.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. CARNETS: La institución emitirá carnets de identificación a los participantes de los eventos de larga duración (mayores de 3 meses), con el

	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	

fin de que estos cuenten con un documento de identificación que los acredite como participantes del INTECAP. El costo de este documento, es el indicado en el listado de Productos y Servicios, anexo.


Artículo 28. SEGURO MÉDICO: El INTECAP, viabilizará la contratación de un seguro colectivo de gastos médicos de accidentes, para los participantes de los eventos de larga duración, con el fin de que estén cubiertos por cualquier accidente que pueda ocurrirles, ya sea dentro de las instalaciones o fuera de ellas. El costo de este seguro será cubierto por el participante.

Artículo 29. VIGENCIA DE LAS CUOTAS: Las cuotas establecidas en el presente normativo y en el listado de productos y servicios anexos a este, tendrán vigencia a partir del uno de agosto de dos mil ocho y solo podrán ser modificadas por la Gerencia, haciéndolas del conocimiento de los clientes con la debida antelación.

Artículo 30. TARIFAS PARA CONTRIBUYENTES: Las personas individuales o jurídicas que contribuyen al financiamiento de las labores del INTECAP, a través de la tasa patronal establecida y fijada en el artículo 28 del Decreto No. 17-72 del Congreso de la República, así como las personas que laboren para estas entidades, deberán cancelar únicamente el 50% de las tarifas fijadas para los diferentes eventos de capacitación programados e impartidos por la Institución, lo que se podrá verificar en la base de datos de empresas contribuyentes del INTECAP para aplicar el descuento correspondiente.

Artículo 31. PAGOS: Los pagos deberán realizarse de la forma y en las fechas siguientes:

- a) Por derechos de evaluación e inscripciones deberán efectuarse con antelación, en las fechas programadas de acuerdo al procedimiento de inscripción de participantes.
- b) Las cuotas mensuales deberán hacerse efectivas en forma anticipada, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, exceptuándose a las Cámaras, Gremiales, Asociaciones, Instituciones, etc., que por sus sistemas contables o número de personas que estén en capacitación, podrán establecer compromiso de pago.

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	17 de 22

- c) En caso de incumplimiento en los pagos en las fechas establecidas, se incurrirá en una mora del cinco por ciento (5%) mensual, sobre el pago o monto que corresponda, cuando el participante tenga dos (2) meses de atraso en sus pagos, no tendrá derecho a las evaluaciones modulares y/o finales.

Artículo 32. SANCIONES: El incumplimiento a lo estipulado en el presente Normativo, así como la falta de diligencia de las unidades involucradas en su ejecución, dará lugar a que se apliquen las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con el Reglamento Interno de la Institución y la Ley de Servicio Civil, para lo cual se seguirá el procedimiento que en cada uno de los casos corresponda.


Artículo 33. DESCUENTOS ESPECIALES: La Secretaria General, y los Jefes de las Divisiones Regionales, podrán autorizar descuentos especiales de hasta el 50%, para lo cual el interesado deberá presentar por escrito la solicitud correspondiente, argumentando y justificando los motivos de ésta. Este descuento se otorgará a aquellas personas que por su situación socio-económica, no estén en la capacidad de hacer efectiva la tarifa establecida para el evento.

Artículo 34 CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos en el presente normativo serán resueltos por los Jefes de División Regional, conjuntamente con la División de Administración y Finanzas, Auditoría Interna y Departamento de Asesoría Legal, con la aprobación de la Secretaría General y/o la Gerencia.

Artículo 35. CASOS ESPECIALES: Aquellos casos que por su naturaleza o condición socio-económica se consideran como casos especiales, serán resueltos por la Gerencia o Secretaría General.

Artículo 36. OTRAS DISPOSICIONES:

- a) No se deben iniciar eventos con menos de 15 participantes, salvo en aquellos casos que se cubra el monto que corresponda a este número, o se recupere el costo del instructor. Se exceptúa los laboratorios, los que estarán sujetos a su capacidad instalada.

	ACUERDO No. GE-173-2008	Edición 03
	Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos	18 de 22

- b) Los participantes podrán hacer uso de los lockers, en aquellos Centros de Capacitación en los que se tenga disponibilidad de ellos. Su costo será el indicado en el listado de Productos y Servicios.
- c) No se podrá hacer ninguna modificación o ampliación al listado de productos y servicios, sin la previa autorización de la Gerencia o Secretaria General.
- ✓d) Los participantes que iniciaron su formación en años anteriores, deberán pagar la reinscripción.
- e) Atendiendo a que, en el listado de Productos y Servicios anexos al presente normativo, no se enumeran y describen la totalidad de servicios y productos que se prestan por parte de la institución; se instruye a todas las unidades operativas y administrativas responsables de operar los ingresos, producto de la venta de servicios y subproductos, verificar los rubros y códigos correspondientes, los cuales sufrieron cambios con motivo de las reformas realizadas mediante el presente acuerdo. La División de Administración y Finanzas es la responsable de actualizar, y divulgar los cambios efectuados.

Artículo 37. DEROGATORIA: Se derogan los Acuerdos de Gerencia Nos. GE-308-2007, GE-022-2008 y GE-090-2008, de fechas 30 de octubre de 2007, 15 de enero de 2008 y 7 de marzo de 2008, respectivamente. Así como cualquier otra disposición emitida por la Gerencia o cualquier otra dependencia de esta institución, que contravenga lo dispuesto en este normativo.

Artículo 38. VIGENCIA: El presente normativo tendrá vigencia a partir del día siguiente a su suscripción, debiéndose hacer del conocimiento de las Divisiones Administrativas y Regionales, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Asesoría Legal, Departamentos de Servicios Directos al Cliente, Centros de Capacitación, Delegaciones Departamentales y personal involucrado en su ejecución.

Guatemala, 7 de julio 2008.


 Lic. Cesar Guillermo Castillo Reyes
 Gerente



LISTADO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS				
Arrendamientos de Auditorium, salones y Espacio Físico				
			Producto/Servicio	Precio
11490	1	ARR-001	Aulas, 4 horas	480.00
11490	1	ARR-002	Aulas, hora adicional	150.00
11490	1	ARR-005	Salón de usos múltiples, 4 horas	960.00
11490	1	ARR-006	Salón de usos múltiples, hora adicional	300.00
11490	1	ARR-009	Auditorium, 4 horas	5,000.00
11490	1	ARR-010	Auditorium, hora adicional	1,000.00
11490	1	ARR-011	Del área de cafetería	500.00

Arrendamientos de parqueos				
			Producto/Servicio	Precio
11490	1	ARRP	Parqueo eventos mayor de 1 mes, vehículos participantes precio mensual	150.00
11490	1	ARRP-001	Parqueo cuota mensual empleado, vehículos centro sede	125.00
11490	1	ARRP-002	Parqueo cuota mensual empleados, vehículos centros de capacitación	100.00
11490	1	ARRP-003	Parqueo cuota mensual, motocicletas empleados de intecap	50.00
11490	1	ARRP-004	Parqueo cuota diaria de vehículos, empleados	10.00
11490	1	ARRP-005	Parqueo cuota participantes, vehículos por hora o fracción centro sede	5.00
11490	1	ARRP-007	Parqueo cuota participantes, vehículos por duración de 1 semana (diario)	10.00
11490	1	ARRP-008	Parqueo participantes, mayor de 1 semana, menor de 1 mes por semana	40.00
11490	1	ARRP-009	Parqueo cuota participantes, vehículos por duración de evento (diario)	10.00
11490	1	ARRP-010	Parqueo cuota mensual, motocicletas participantes	100.00
11490	1	ARRP-011	Parqueo cuota diaria o fracción, motocicletas	5.00

Diplomados				
			Producto/Servicio	Precio
13230	1	DIP-01	Diplomados, incluye material y diploma	2,400.00

Seminarios				
			Producto/Servicio	Precio
13230	1	SEMIN-10	Nivel medio y operativo, hasta 5 horas	50.00
13230	1	SEMIN-11	Nivel medio y operativo, hasta 10 horas	80.00
13230	1	SEMIN-12	Nivel medio y operativo, hasta 15 horas	100.00
13230	1	SEMIN-13	Nivel medio y operativo, hasta 20 horas	130.00
13230	1	SEMIN-14	Nivel ejecutivo hasta 5 horas	80.00
13230	1	SEMIN-15	Nivel ejecutivo hasta 10 horas	100.00
13230	1	SEMIN-16	Nivel ejecutivo hasta 15 horas	150.00
13230	1	SEMIN-17	Nivel ejecutivo hasta 20 horas	180.00

-100
-150
-200
-250
-125
-200
-275
-350

G

Arrendamientos de Mobiliario y Equipo				
			Producto/Servicio	Precio
11490	2	EA-001	Proyector de acetatos, 4 horas	300.00
11490	2	EA-002	Proyector de acetatos, hora adicional	100.00
11490	2	EA-003	Alquiler de portarotafolio, cuatro horas	150.00
11490	2	EA-004	Alquiler de portafolio, hora adicional	50.00
11490	2	EA-005	Pantalla con trípode, 4 horas	150.00
11490	2	EA-006	Pantalla con trípode, hora adicional	50.00
11490	2	EA-007	Uso de locker (por semestre)	20.00
11490	2	EA-009	TV con videgrabadora, 4 horas	500.00
11490	2	EA-010	TV con videgrabadora, hora adicional	150.00
11490	2	EA-011	Cañoneras, contribuyente	300.00
11490	2	EA-012	Cañoneras, no contribuyente	600.00
Cursos de Informática				
			Producto/Servicio	Precio
13230	2	CINF-01	Aplicación Windows y Office inicial, intermedio y avanzado (incluye material)	200.00
13230	2	CINF-02	Page Mmaker	300.00
13230	2	CINF-03	Freehand	300.00
13230	2	CINF-04	Corel Draw	300.00
13230	2	CINF-05	Autocad	300.00
13230	2	CINF-06	Otras aplicaciones de informática	300.00
13230	2	CINF-07	Autocad, 60 horas contribuyente	180.00
13230	2	CINF-08	Autocad, 60 horas no contribuyente	360.00
13230	2	CINF-09	Internet y Outlook, 30 horas contribuyente	90.00
13230	2	CINF-10	Internet y Outlook, 30 horas no contribuyente	180.00
13230	2	CINF-11	Ms Acces, 20 horas contribuyente	60.00
13230	2	CINF-12	Ms acces, 20 horas no contribuyente	120.00
13230	2	CINF-13	Ms-Project, 20 horas contribuyente	60.00
13230	2	CINF-14	Ms Project, 20 horas no contribuyente	120.00
13230	2	CINF-15	Ms Excel, contribuyente	60.00
13230	2	CINF-16	Ms Excel, no contribuyente	120.00
13230	2	CINF-18	Power Pont, contribuyente	36.00
13230	2	CINF-19	Power Pont, no contribuyente	72.00
Cursos por E-Learning				
			Producto/Servicio	Precio
13230	2	EL-07	Curso de Turismo por e-learning	100.00
13230	2	EL-08	Curso de Administración básica de empresa, por e-learning	100.00
13230	2	EL-09	Curso de Informática por e-learning	100.00
13230	2	EL-10	Curso de Administración por e-learning	100.00
13230	2	EL-11	Curso de Administración financiera, por e-learning	100.00
13230	2	EL-12	Curso de Informática avanzado, por e-learning	100.00



Normativo de Cobros de Servicios y Venta de Subproductos

			Carreras de FIJO	
			Producto/Servicio	Precio
13230	3	FIJO-01	Eventos FIJO (10 pagos febrero a noviembre) mensual	125.00
			Carreras de FORJA	
			Producto/Servicio	Precio
13230	4	FORJA-01	Eventos FORJA (7 horas Formación diaria) mensual	125.00
13230	4	FORJA-02	Eventos FORJA (3 días semanal o menos, independientemente del número de horas) mensual	75.00
			CT y CTC	
			Producto/Servicio	Precio
13230	5	CT-08	Carrera Técnica nivel medio (pagos mensual)	175.00
13230	5	CT-09	Carrera Técnica nivel superior (pago mensual)	250.00
13230	5	CT-10	Carrera Técnica corta (pago mensual)	175.00
13230	5	CT-11	Carrera Técnica corta (3 horas o menos) mensual	75.00
13230	5	CT-12	Carrera Técnica corta (5 horas) mensual	150.00
13230	5	CT-13	Carrera Técnica corta (4 horas) mensual	125.00
			Otros Ingresos	
			Producto/Servicio	Precio
13110	5	PS-01	Reposición de carne	20.00
13110	5	PS-02	Servicios de mantenimiento	30.00
13110	5	PS-03	Carné	10.00
			FOTOCOPIADORA	
13110	5	FC-001	Fotocopias, simples por página	0.35
			INTERNET y OTROS	
13110	5	SERV-01	Media hora de servicio de Internet	3.00
13110	5	SERV-02	Hora servicio de Internet	6.00
13110	5	SERV-03	Servicio de scanner	5.00
13110	5	SERV-04	Servicio de fax, ciudad	2.00
13110	5	SERV-05	Servicio de fax, departamentos	4.00
13110	5	SERV-06	Servicios de impresión blanco y negro (Internet)	2.00
13110	5	SERV-07	Servicios de impresión a color (Internet)	5.00
RUBRO	AUXILIAR	CODIGO	Producto/Servicio	Precio
			ACTAS	
13230	6	CURSO A-26	ACTA hasta 40 horas (pago único)	100.00
13230	6	CURSO A-27	ACTA hasta 100 horas (pago único)	200.00
13230	6	CURSO A-28	ACTA hasta 200 horas (pago único)	250.00
13230	6	CURSO A-29	ACTA hasta 250 horas (pago único)	300.00

**Normativo de Cobros de Servicios
y Venta de Subproductos**

13110	6	VAR-001A	INGRESOS DIVERSOS (por venta de subproductos)	
			Para todos los productos que no aparezcan en el listado de productos y servicios, deben de cobrarse a través de este código.	
			Asistencia Técnica	
13230	7	ATC-20	Producto/Servicio	
			Contribuyentes 50 % del costo del instructor	
			No contribuyente pagan el monto de los honorarios que la institución pague a la persona contratada.	
			Ingresos por Servicios Educativos	
			Producto/Servicio	Precio
13230	8	INS-01	Inscripción carrera Técnica nivel superior	100.00
13230	8	INS-02	Inscripción carrera Técnica certificada abierta	75.00
13230	8	INS-03	Inscripción carrera Técnica nivel medio	75.00
13230	8	INS-04	Inscripción evento FORJA	50.00
13230	8	INS-05	Inscripción eventos FIJO	50.00
			Cursos Varios Empresas Comunitarios y Vulnerables	
			Producto/Servicio	Precio
13230	10	SERV-01	Servicios varios de capacitación (cursos varios)	75.00
			Cursos a través de Unidades Móviles	
			Producto/Servicio	Precio
13230	10	CUM-01	Curso a través de Unidades Móviles	50.00
			Ingresos Varios por Servicios Educativos	
			Producto/Servicio	Precio
13230	10	IV-01	Reposición de documentos	20.00
13230	10	IV-02	Evaluaciones y certificaciones externas	200.00
13230	10	IV-03	Certificación de curso aprobados	10.00
13230	10	IV-04	Certificados, diplomas y títulos emitidos por Intecap	20.00
13230	10	IV-05	Constancias de aval de cibercafés	10.00
13230	10	IV-06	Diagnóstico para aval de certificaciones de cibercafés	90.00
13230	10	IV-07	Invitación 1/2 carta a color	2.50
13230	10	IV-08	Pruebas psicotécnicas	100.00
13230	10	IV-09	Constancias de participación, (ACTAS y FORJAS no certificables)	5.00
13230	10	IV-10	Cobro por proceso de examen de admisión	15.00
13230	11	VAR-002A	INGRESOS DIVERSOS POR SERVICIOS EDUCACIONALES Y AT	
			Todos los servicios de capacitación y asistencias técnicas, que no aparezcan en el listado de productos y servicios, deben de cobrarse a través de este código.	